

.....  
Nazwa Wydziału

## UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU KOMPLETU KLUCZY\*

Pan/i ....., zam. ....,  
nr PESEL lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.....  
jest uprawniony/a do odebrania – w Punkcie Ochrony przy ul. Damrota 1 – kompletu kluczy do sali konferencyjnej Centrum Dialogu Obywatelskiego. Odbiór kompletu kluczy jest możliwy wyłącznie w dniu: ..... od godz. ...., oraz

..... od godz. ....,	..... od godz. ....,	..... od godz. ....,
..... od godz. ....,	..... od godz. ....,	..... od godz. ....,
..... od godz. ....,	..... od godz. ....,	..... od godz. ....,
..... od godz. ....,	..... od godz. ....,	..... od godz. ....,
..... od godz. ....,	..... od godz. ....,	..... od godz. ....,
..... od godz. ....,	..... od godz. ....,	..... od godz. ....,
..... od godz. ....,	..... od godz. ....,	..... od godz. ....,

lub cyklicznie od ..... do....., w ..... od godz. ....

Zwrot kompletu kluczy następuje do godziny po zakończeniu spotkania.

- *Oświadczam, że znany jest mi Regulamin korzystania z sali konferencyjnej Centrum Dialogu Obywatelskiego i zobowiązuję się do jego przestrzegania oraz podejmę wszelkie stosowne środki i działania w celu zapobieżenia szkodom wynikającym z niewłaściwego użytkowania sali i jej wyposażenia, a w razie powstania szkód do ich naprawienia, a także uregulowania stosowanego odszkodowania.*
- *Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz. U. UE. L 2016.119.1), innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą oraz zobowiązuje się do zabezpieczenia danych, w tym danych osobowych zgodnie z wymogami określonymi w tych aktach prawnych.*

.....  
Podpis i pieczęć pracownika Centrum

\* Upoważnienie należy okazać pracownikowi Ochrony w celu wydania kompletu kluczy do sali konferencyjnej